


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1087**

2 Αυγούστου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2731 (1)

Κατάργηση μονίμου καταφυγίου άγριας ζωής «Λαδά» Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά και Καρβελίου, Δήμου Καλαμάτας και ίδρυση νέου στην θέση «Άγ. Ιωάννης - Άγ. Γεώργιος» Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά, Καρβελίου και Αρτεμισίας, Δήμου Καλαμάτας, Νομού Μεσσηνίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις του π.δ. 51/1987 «Καθορισμός των περιφερειών της Χώρας για το σχεδιασμό κ.λπ. της περιφερειακής Ανάπτυξης».

2. Τις δ/ξεις των άρθρων 1 παρ. 1 και 2, 2 παρ. 1 εδ. δ΄, 5 παρ. 3Β, 6 παρ. 7 και 7 παρ.2 του ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας κ.λ.π.»

3. Τις διατάξεις των άρθρων 253 και 254 παρ. 1, 2, 3, 4 του ν.δ. 86/1969 «περί Δασικού Κωδικός» όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 3 και 4 παρ. 5, 6, 7, 8 του ν. 177/1975 «περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του ν.δ. 86/1969 «περί Δασικού Κωδικός» και όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 57 παρ. 1, 2, 3 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του ν.δ. 86/69 "Δασικός Κώδικας" του ν. 2637/98 "Σύσταση Οργανισμού Πιστοποίησης Λογαριασμών κ.λ.π." (ΦΕΚ 200 τ.Α΄/ 1998).

4. Τις διατάξεις της υπ' αριθ. 414985/29.11.1985 κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας» (ΦΕΚ 757 τ.Β΄/1985) όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 366599/16.12.1996 (ΦΕΚ 1188/Β΄/31.121990) και 294283/23.12.1997 (ΦΕΚ 68/Β΄/ 4.2.1998), κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

5. Τις διατάξεις του π.δ. 1213/1981 «περί αναδιοργανώσεως των Δασικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας».

6. Τις διατάξεις, του άρθρου 1 του π.δ. 94/1993 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις Περιφερειακές Αρχές, ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπουργείου Γεωργίας» (ΦΕΚ 40 τ.Α΄/ 1993).

7. Την υπ' αριθ. 84698/3699/10.10.1988 απόφαση του Υφυπουργού Γεωργίας «Κατάργηση καταφυγίου θηραμάτων στην θέση "Στόλος - Ντιβί" και ίδρυση άλλου στην περιοχή Λαδά Καρβελίου Ν. Μεσσηνίας» (ΦΕΚ 768 τ.Β΄/ 25.10.1988).

8. Την υπ' αριθμ. 222/7.4.1995 απόφαση του Περ/κού Δ/ντή Μεσσηνίας «μείωση ορίων μονίμου καταφυγίου θηραμάτων περιοχής κοινοτήτων Λαδά και Καρβελίου Νομού Μεσσηνίας» (ΦΕΚ.331 τ.Β΄/3.5.1995).

9. Την υπ' αριθμ. 89880/1506/1.3.2000 εγκύκλιο του Γενικού Διευθυντή δασών και Φ.Π. περί «Καταφυγίων Άγριας Ζωής».

10.Τις διατάξεις του ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90 Α΄) Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση κ.λπ., όπως αυτές συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του ν. 2240/90 (ΦΕΚ 153 Α΄) , «Συμπλήρωση διατάξεων για την νομαρχιακή αυτοδιοίκηση κ.λπ.».

11. Την από 13.6.2005 ΕΚΘΕΣΗ -ΕΙΣΗΓΗΣΗ του Δασοπόνου Βασιλείου Κυριακόπουλου με την τελική πρόταση για την κατάργηση του καταφυγίου άγριας ζωής «Λαδά» περιοχής Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά και Καρβελίου,

Δήμου Καλαμάτας και την ίδρυση νέου στις θέσεις «Άγ. Ιωάννης - Αγ. Γεώργιος», περιοχής Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά, Καρβελίου και Αρτεμισίας, Δήμου Καλαμάτας Νομού Μεσσηνίας για τους λόγους που αναφέρονται αναλυτικά σ' αυτή.

12. Το υπ' αριθμ. 4064/13.6.2005 έγγραφο του Δασαρχείου Καλαμάτας με το οποίο υποβλήθηκε η ανωτέρω ΕΚΘΕΣΗ - ΕΙΣΗΓΗΣΗ και η υπόλοιπη αλληλογραφία.

13. Το αριθμ. 95/23.6.2005 έγγραφο του Κυνηγετικού Συλλόγου Καλαμάτας.

14. Το υπ' αριθμ. 4537/24.6.2005 έγγραφο του Δασαρχείου Καλαμάτας.

15. Το γεγονός ότι, όσο αφορά το καταφύγιο άγριας ζωής «Λαδά» περιοχής Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά και Καρβελίου, Δήμου Καλαμάτας, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση, αφ1 ενός εξέλειπαν οι λόγοι για τους οποίους είχε κριθεί αναγκαία η ίδρυση του ανωτέρω καταφυγίου και αφ' ετέρου δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις που απαιτούνται προκειμένου να συνεχίσει να υφίσταται.

16. Το γεγονός ότι, η ίδρυση του καταφυγίου άγριας ζωής στις θέσεις «Άγ. Ιωάννης -Άγ. Γεώργιος», περιοχής Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά, Καρβελίου και Αρτεμισίας, Δήμου Καλαμάτας σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση, κρίνεται απαραίτητη διότι αυτό πληροί τις προϋποθέσεις για τις βασικές ανάγκες των ειδών της άγριας πανίδας όσο αφορά την ησυχία, τροφή και νερό απαραίτητα στοιχεία για την διατροφή, διαχείμαση, αναπαραγωγή και διαβίωση των θηραμάτων.

17. Το υπ' αριθμ. 737/17.6.2005 έγγραφο της Γ΄ Κυνηγετικής Ομοσπονδίας Πελοποννήσου.

18. την αριθμ. 709/20.1.2005 απόφαση μας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή μας» (ΦΕΚ 144/τ. Β΄/7.2.2005), αποφασίζουμε:

Α. Καταργούμε το μόνιμο καταφύγιο άγριας ζωής που είχε ιδρυθεί με την ανωτέρω αριθμ. 84698/3699/10.10.1988 απόφαση του Υφυπουργού Γεωργίας και με την αριθ. 222/4.4.1995 απόφαση Περ. Δ/ντή Μεσσηνίας έγινε μείωση των ορίων, στην περιοχή «Λαδά» περιοχής Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά και Καρβελίου, Δήμου Καλαμάτας σε έκταση εμβαδού 13.300 στρεμμάτων.

Β. 1. Ιδρύουμε μόνιμο καταφύγιο άγριας ζωής στις θέσεις «Άγ. Ιωάννης - Άγ. Γεώργιος», περιοχής Δημοτικών διαμερισμάτων Λαδά, Καρβελίου και Αρτεμισίας, Δήμου Καλαμάτας Νομού Μεσσηνίας της Περιφέρειας μας σε έκταση εμβαδού 12.940 στρεμμάτων.

2. Η έκταση στο καταφύγιο άγριας ζωής, όπως αυτή απεικονίζεται στο από 24.6.2005 θεωρημένο από τον Δασάρχη Καλαμάτας Γεώργιο Σωτηρόπουλο σχεδιάγραμμα, που επισυνάπτεται στην παρούσα, ορίζεται ως εξής:

Βόρεια: Από την θέση «Διπόταμα» ακολουθεί τον εθνικό δρόμο «Καλαμάτας -Σπάρτης» μέχρι το Δημοτικό διαμέρισμα Αρτεμισίας.

Ανατολικά: Από το Δημοτικό διαμέρισμα Αρτεμισίας ακολουθεί αγροτικό δρόμο μέχρι την θέση «Άγια Παρασκευή» Δημοτικού διαμερίσματος Λαδά και στην συνέχεια ακολουθεί το δημοτικό δρόμο έως το Δημοτικό διαμέρισμα Λαδά.

Νότια: Από το Δημοτικό διαμέρισμα Λαδά και θέση «Μογκίλα» ακολουθεί τον αγροτικό δρόμο που περνάει από τις θέσεις «Αγ. Θεόδωρος» και «Πέτρινο Γεφύρι» μέχρι της θέσης «Γεωργίτσας» όπου συναντάει τον Δημοτικό δρόμο «Καρβέλι - Καλαμάτα». Στην συνέχεια ακολουθεί αυτόν μέχρι την θέση «Διπόταμα» όπου συναντάει τον εθνικό δρόμο «Καλαμάτα - Σπάρτη».

3. Εντός του καταφυγίου άγριας ζωής απαγορεύεται η θήρα κάθε θηράματος και κάθε είδους άγριας πανίδας, η σύλληψη κάθε είδους της άγριας πανίδας για μη ερευνητικούς σκοπούς, η καταστροφή κάθε είδους ζώνης με φυσική βλάστηση, η καταστροφή των ζωντανών φυτοφρακτών, η αμμοληψία, η αποστράγγιση και αποξήρανση ελωδών εκτάσεων, η ρύπανση των υδάτινων πόρων και η ένταξη έκταση καταφυγίου άγριας ζωής σε πολεοδομικό ή ρυμοτομικό σχεδιασμό. Η εκτέλεση έργων ή εργασιών και ιδίως έργα αναδασμού, τουριστικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις, κατάσκηνώσείς, λατομεία, μεταλλεία, και δρόμοι εκτελούνται αφού προηγουμένως έχει υποβληθεί μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων τύπου Α΄ και έχει χορηγηθεί έγκριση περιβαλλοντικών όρων. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύλληψη ειδών άγριας πανίδας και η μεταφορά τους προς εμπλουτισμό άλλων κατάλληλων περιοχών μόνο από την Δασική Υπηρεσία. Με απόφαση μας, που θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να απαγορευτεί ή να τεθούν όροι ή περιορισμοί στην άσκηση της γεωργίας, βοσκής, υλοτομίας, χρήσης των φυτοπροστατευτικών προϊόντων και της συλλογής και κοπής αρωματικών, βαφικών, αρτυματικών, μελισσοκομικών και ανθοκομικών - διακοσμητικών φυτών για εμπορικούς σκοπούς.

4. Η τήρηση της παρούσας ανατίθεται στα όργανα της δασικής Υπηρεσίας, της Ελληνικής Αστυνομίας, της Αγροφυλακής τους δημοτικούς και κοινοτικούς υπαλλήλους (άρθρο 289 παρ. 1 ν.δ. 86/1969) και τις Κυνηγετικές Οργανώσεις, οι δε παραβάτες τιμωρούνται με τις ποινές που προβλέπονται από τις διατάξεις της Δασικής Νομοθεσίας (παρ. 9 και 18 του άρθρου 287 ν.δ. 86/69 και της αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β΄/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας», όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

5. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού .

6. Η ισχύς της παρούσας άρχεται από της δημοσιεύσεως της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 15 Ιουλίου 2005

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

Απόσπασμα Φ. Χάρτου Γ.Υ.Σ 1993
Καταφύγιο Άγριας Ζωής ``Αγ. Ιωάννη - Αγ. Γεωργίου περιοχής Δημοτικών Διαμερισμάτων Λαδά, Καρβελίου, Αρτεμησίας Δήμου Καλαμάτας.

Κλίμακα 1:50.000 Εμβαδόν 12.940 στρμ.

Ανήκει στην αριθ. 28731/15-7-2005 απόφασή μας (Άλσος Λαδά Μεσσηνίας)



Καλαμάτα 24 - 6 - 2005
Ο Συντάκτης

Βασ. Κυριακόπουλος
Δασοπόνος

Τρίπολη 15 / 7 /2005
Η Γενική Γραμματέας
Περιφερείας Πελοποννήσου

Αγγέλα Αθούρη

Καλαμάτα 24 - 6 - 2005
ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο Δασάρχης

Γεώργιος Σωτηρόπουλος
Δασολόγος

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 77 %

Αριθ. 7244 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Παιδικού Σταθμού Δήμου Ερμούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

β) των π.δ. των 276/1985, 92/1989 και 50/2001.

γ) του άρθρου 9 ν. 2503/1997.

δ) των άρθρων 203 σε συνδυασμό με τις όμοιες του άρθρου 198 παρ. 3 του π.δ. 410/1995.

ε) του άρθρου 12 ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α/30.1.2001).

2. Την 167/2005 απόφαση του απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης.

3. Την 68/2005 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 23/2005, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 167/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Ν.Π.Δ.Δ. είναι να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας, ώστε:

1. Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

2. Να βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

3. Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζομένων, κύρια των οικονομικών ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή.

4. Να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελεί κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοηθείας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού αποτελούνται από δύο βασικές υπηρεσίες, την Υπηρεσία Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης και την Υπηρεσία Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής των παιδιών. Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το Προσωπικό τους υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των Διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του π.δ. 410/ 1995).

ΑΡΘΡΟ 3
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Με σκοπό την υπό τους καλύτερους δυνατούς όρους, εκπλήρωση της αποστολής του Παιδικού Σταθμού, οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο οργανικές μονάδες συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

1. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

2. Τμήμα Διαπαιδαγώγησης και Διατροφής.

Για την καλύτερη λειτουργικότητα του Σταθμού ορίζεται Δ/ντρια των υπηρεσιών του ένας υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων ή ΤΕ 16 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων ή ΔΕ 1 Διοικητικών.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Οργανική Σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού, με δεδομένη τη δυναμικότητα των 125 νηπίων, είναι η ακόλουθη:

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

(1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με διαβάθμιση Δ-Α ,από τις οποίες η μία (1) είναι καλυμμένη και η μία (1) κενή.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

(1) Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων με διαβάθμιση Δ-Α

(2) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 16 Κοινωνικών Λειτουργών με διαβάθμιση Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με διαβάθμιση Δ-Α ,από τις οποίες οι τρείς(3) είναι καλυμμένες και δύο (2) κενές.

2. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών με διαβάθμιση Δ-Α

3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με διαβάθμιση Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

(1) Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β

2.ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

(1) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με διαβάθμιση Δ-Α

Για τον τρόπο και τα προσόντα διορισμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα του προσωπικού εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 1188/1981), και οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών που ισχύουν για το προσωπικό των ΟΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού, εκτός από τα καθήκοντα που προβλέπονται λόγω θέσεως, είναι και τα παρακάτω ειδικά καθήκοντα.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Χρέη Δ/ντη ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφοκόμων -Παιδοκόμων ή ΤΕ 16 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ 1 Διαχειριστών, που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί ορισμού προϊστάμενων Δ/νσεων, Τμημάτων κλπ, στους ΟΤΑ.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί προϊστάμενος από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και μέχρι να ορισθεί, καθήκοντα προϊστάμενου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος από τους προαναφερόμενους κλάδους.

Τα καθήκοντα του Δ/ντή είναι:

1) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ,ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά, και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του ΝΠΔΔ.

2) Τηρεί το Μητρώο και τους Ατομικούς Υπηρεσιακούς Φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών, βαθμολογικών και μισθολογικών μεταβολών, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων που αναφέρονται στις μεταβολές αυτές και την προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων υπηρεσιακών εκθέσεων του προσωπικού. Τηρεί βιβλίο κανονικών και αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

3) Συγκαλεί, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, το προσωπικό του Σταθμού, για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

4) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά σπουδάζει ή κωλύεται.

5) Υπογράφει κάθε έγγραφο για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6) Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το Αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

7) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και είναι υπεύθυνος για το άνοιγμα και το κλείσιμό του.

8) Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον αρμόδιο διαχειριστή υλικού).

9) Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο ώρες από το κανονικό του ωράριο.

10) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

12) Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

13) Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάσταση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, καθώς επίσης και του απολογισμού του.

14) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών .Η προμήθεια του παιδαγωγικού υλικού γίνεται από κοινού με τον παραπάνω υπάλληλο.

15) Ενημερώνει το προσωπικό των κλάδων Βρεφοκομίας ή Νηπιαγωγών για τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του Σταθμού, ώστε το προσωπικό αυτού να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση κωλύματος αυτού. Παρόμοια ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

16) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής χωρίς ψήφο. Εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου με τη σύμπραξή του, και εκφέρει γνώμη για καθένα από αυτά ,που καταχωρείται στα πρακτικά.

17) Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων διαταγών και οδηγιών των προϊσταμένων υπηρεσιών και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

18) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

19) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται να αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

20) Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφοκομίας ή Νηπιαγωγών και αν το επιθυμούν, ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων και κηδεμόνων και Διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και η υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

21) Τηρεί και φυλάσσει τα παρακάτω βιβλία:

(α) Το βιβλίο παρουσίας προσωπικού

(β) Το βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

(γ) Το βιβλίο παρατηρήσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου

(δ) Το βιβλίο διδαχθείσας ύλης

Στο τελευταίο βιβλίο καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφοκομίας ή Νηπιαγωγών, τη διδαχθείσα ύλη.

22) Συνυπογράφει με το Διαχειριστή τα βιβλία εισαγωγής υλικού.

23) Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του Διοικητικού κλάδου.

24) Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία Διοίκησης και Διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου.

25) Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του Διοικητικού κλάδου σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

26) Εκτελεί ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

27) Όταν στο Σταθμό δεν υπηρετεί Δ/ντης ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

28) Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1) Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων του Παιδικού Σταθμού, για την εφαρμογή του Κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2) Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3) Εισηγείται εγγράφως προς το Δ/ντη του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητας του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

4) Ενημερώνει αρμοδίως το Δ/ντη για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από το προσωπικό.

5) Προΐσταται όλων των υπαλλήλων της Παιδαγωγικής Εκπαίδευσης, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ,ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

6) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη των τμημάτων και για κάθε σημειούμενη παράλειψη ή ανωμαλία ,αναφέρεται στο Δ/ντή.

7) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με το Δ/ντη του Ν.Π. και το εκπαιδευτικό προσωπικό.

8) Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες των τμημάτων σε προσωπικό και μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

9) Εισηγείται στο Δ/ντη την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σε αυτήν τα πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόστηκαν.

10) Εισηγείται στη Δ/νση τις κενές θέσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων κατά έτος και συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής αυτών.

11) Δέχεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής των γονέων των παιδιών τις οποίες στη συνέχεια διαβιβάζει στη Δ/νση του ΝΠΔΔ.

12) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις ,προσωπικού και γονέων τις οποίες οφείλει να συγκαλεί τουλάχιστον δύο φορές κάθε έτος.

13) Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων με τη συνεργασία του παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

14) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική ακεραιότητά τους ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

15) Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού.

16) Παραγγέλνει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας σύμφωνα με τις ανάγκες Σταθμού και είναι υπόλογος για τη σωστή παραλαβή και διανομή τους.

17) Παραδίδει στη μαγείρισσα την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την Παρασκευή του ημερήσιου φαγητού.

18) Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

19) Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη Μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

20) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού, τηρεί την σφραγίδα και φροντίζει την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

21) Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

22) Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
- Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων - βρεφών.
- Βιβλίο πρωτοκόλλου.
- Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
- Βιβλία εισαγωγής υλικού.
- Βιβλία εξαγωγής υλικού.
- Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

23) Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

24) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

25) Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται ,όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

26) Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ
Ή ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Εισηγούνται στον Δ/ντη του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών για τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο του ατόμου σε αυτές.

3) Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

4) Παραλαμβάνουν τα νήπια από τους γονείς ή κηδεμόνες τους.

5) Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

7) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας ,το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

8) Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

9) Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

10) Βοηθούν τον Δ/ντη κατά τις ώρες που δεν ασχολούνται με τα παιδιά, στη Διοικητική και Διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

11) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των νηπίων (καθαριότητα, διατροφή κ.λπ.).

12) Εκτελούν ακόμα και κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

13) Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

14) Ο αρχαιότερος κάθε τμήματος αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.

15) Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας, είτε σωματικής, είτε ψυχικής, διαπιστώνουν στα παιδιά.

16) Είναι συνυπεύθυνοι και υπόλογοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΣ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΟΣ

1) Βοηθάει τη Βρεφοκόμο - Παιδοκόμο στην απασχόληση των νηπίων και των βρεφών.

2) Επιβλέπει τη σωματική καθαριότητα των νηπίων και των βρεφών και φροντίζει για την ικανοποίηση των σωματικών αναγκών τους (διατροφή, καθαριότητα) σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

3) Αναπληρώνει τη Βρεφοκόμο - Παιδοκόμο ,σε περίπτωση απουσίας αυτής, απευθυνόμενη στον /στην υπεύθυνο /υπεύθυνη του Σταθμού για βοήθεια και στήριξη.

4) Είναι συνυπεύθυνοι με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1) Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις, που λαμβάνονται από αυτό ,στο βιβλίο πρακτικών του.

2) Ενημερώνει κάθε μέρα τον Προϊστάμενο για τα παρόντα στο Σταθμό παιδιά.

3) Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τις διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης.

5) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού.

6) Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων και λοιπών υλικών.

7) Συντάσσει και προσυπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού.

8) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο για τον καθορισμό της ποσότητας των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών υλικών.

9) Τηρεί και φυλάσσει όλα τα Διοικητικά και Διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο προϊστάμενος.

10) Καταχωρεί, κάθε μέρα, στα διαχειριστικά βιβλία τις εισαγωγές και εξαγωγές τροφίμων και λοιπών υλικών καθώς επίσης τις εισπράξεις και αγορές που πραγματοποιούνται κάθε φορά, ευθυνόμενος για την καλή τήρηση και έγκαιρη καταχώρηση στα βιβλία αυτά των απαιτούμενων εγγράφων και παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου προς αποφυγή υπερβάσεων.

11) Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των δαπανών.

12) Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

13) Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχεία.

14) Παραλαμβάνει, παρουσία του Προϊστάμενου, τα τρόφιμα και τα υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίζει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

15) Τηρεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης.

16) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τον απολογισμό του Σταθμού, τα δικαιολογητικά του οποίου φροντίζει να υποβάλλει όπου ο νόμος ορίζει, μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων του Διοικητικού και Δημοτικού Συμβουλίου.

17) Τηρεί το Πρωτόκολλο των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

18) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία θέτει υπόψη του Προϊστάμενου και του Προέδρου του Δ.Σ., και συντάσσει τα πάσης φύσεως έγγραφα, εκτός της εμπιστευτικής αλληλογραφίας, τα δαχτυλογραφεί και φροντίζει για την τυχαία διεκπεραίωσή τους, μετά την υπογραφή τους. Δαχτυλογραφεί επίσης τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αντίγραφα των οποίων φροντίζουν να αποσταλούν, όπου ο νόμος ορίζει.

19) Τηρεί το Αρχείο του Σταθμού, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Σταθμού και τις εγκύκλιες οδηγίες των προϊστάμενων υπηρεσιών, πλην του Αρχείου της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

20) Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

21) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για το πάσης φύσεως υλικό του Σταθμού.

22) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

23) Είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη τακτικού και εποχικού προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί μεν, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Προϊστάμενος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΚΛΑΔΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1) Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοστολόγιο και διαιτολόγιο.

3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη, και λοιπά είδη εστιάσεως, που παραλαμβάνει από το Διαχειριστή και οφείλει να φροντίζει, για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών, και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

6) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

7) Εκτελεί και κάθε άλλη εργασία, τόσο ο ίδιος, όσο και ο βοηθός του, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

8) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του Διοικητικού κλάδου και απουσιάζει ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

1) Φροντίζει για τη μεταφορά και διανομή φαγητού στα παιδιά, καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

2) Βοηθά τον / την Μάγειρα /Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των ειδών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού τον αντικαθιστά.

3) Βοηθά το Βοηθητικό Προσωπικό Καθαριότητας με υπόδειξη του Δ/ντη ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

4) Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1) Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2) Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών με υπόδειξη του Δ/ντη, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών.

3) Είναι υπεύθυνος για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

4) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Δ/ντη με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

5) Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών, για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

6) Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου, που έχει ορισθεί να εκτελεί καθήκοντα μαγείρου, εκτελούν εκ' περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου, προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

7) Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων του Παιδικού Σταθμού.

8) Εκτελούν και κάθε άλλη εργασία, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

9) Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Παιδικού Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

10) Παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων εφόσον έχει τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

11) Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τη βοηθό παιδαγωγού, εφόσον υπάρχει.

12) Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου και υπηρετούν δύο υπάλληλοι καθαριότητας.

13) Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τμήματος και τομέας δραστηριότητας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία και τον οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό οργανισμό Διοίκησης και Διαχείρισης και λειτουργίας του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 7
ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 8
(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ) ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκληθεί συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005 του Παιδικού Σταθμού, για να καλυφθούν οι αποδοχές του προσωπικού, ύψους 300.000,00

€, το οποίο θα βαρύνει τους ΚΑ 15-6051.001, 15-6051.002, 15-6051.003, 15-6011 του σκέλους των εξόδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 15 Ιουλίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 4366

(3)

Σύσταση της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης (γ) της παρ. 15 του άρθρου 7 του ν. 3299/2004 και καθορισμός της διαδικασίας λειτουργίας της.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3299/2004 (ΦΕΚ 261/Τεύχος Πρώτο/23.12.2004) «Κίνητρα Ιδιωτικών Επενδύσεων για την Οικονομική Ανάπτυξη και την Περιφερειακή Σύγκλιση».

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Τεύχος Πρώτο/30-5-97) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Συστήνεται στην έδρα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας σύμφωνα με τη διάταξη της περίπτωσης (γ) της παραγρ. 15 του άρθρου 7 του ν. 3299/2004, Περιφερειακή Γνωμοδοτική Επιτροπή, μέλη της οποίας είναι:

- Ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας Στ. Ελλάδας.
- Ο προϊστάμενος της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Στ. Ελλάδας.
- Ο προϊστάμενος του Τμήματος Κινήτρων Περιφ/κής Ανάπτυξης της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της ανωτέρω Δ/νσης.
- Εκπρόσωπος της Δ/νσης Γεωργικής Ανάπτυξης της Περιφέρειας Στ. Ελλάδας
- Εκπρόσωπος της Αγροτικής Τράπεζας
- Εκπρόσωπος της Εθνικής Τράπεζας
- Εκπρόσωπος της Εμπορικής Τράπεζας
- Εκπρόσωπος της ALPHA BANK
- Εκπρόσωπος της Τράπεζας Πειραιώς
- Εκπρόσωπος Δ/νσης Ορυκτού Πλούτου και Βιομ/νίας της Νομ. Αυτ/σης Φθιώτιδας
- Εκπρόσωπος του Υπουργείου Τουριστικής Ανάπτυξης - Περ/κή Υπηρεσία Τουρισμού Περ. Στ. Ελλάδας
- Εκπρόσωπος Οικονομικού Επιμελητηρίου
- Εκπρόσωπος Εμποροβιομηχανικού Επιμελητηρίου (ΕΒΕ).
- Εκπρόσωπος Τεχνικού Επιμελητηρίου (ΤΕΕ).
- Εκπρόσωπος της Αναπτυξιακής Διαχειριστικής (ΑΝΔΙΑ).
- Εκπρόσωπος του Κέντρου Επιχειρηματικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης Περ. Στ. Ελλάδας (ΚΕΤΑ)

2. Της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής προεδρεύει ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας ή ο νόμιμος Αναπληρωτής του που ορίζεται ο Γενικός Δ/ντής της Περιφέρειας.

3. Για κάθε μέλος της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής ορίζεται και αναπληρωτής του.

Άρθρο 2
Έργο της Γνωμοδοτικής Επιτροπής

' Εργο της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής είναι η γνωμοδότηση:

(1) Για αιτήσεις υπαγωγής στο ν.3299/2004 επενδύσεων ή και προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού που σύμφωνα με το άρθρο 7 του ιδίου νόμου υποβάλλονται στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας, καθώς και αυτών που εμπίπτουν στα Ειδικά Καθεστώτα Ενίσχυσης της παραγράφου 1 του άρθρου 9 του ιδίου νόμου.

(2) Για αιτήματα τροποποίησης αποφάσεων υπαγωγής, ολοκλήρωσης και πιστοποίησης έναρξης παραγωγικής λειτουργίας, μεταβίβασης επιχειρήσεων ή μετοχών ή εταιρικών μεριδίων, καθώς και για την ανάκληση αποφάσεων υπαγωγής και επιστροφή ενισχύσεων που έχουν καταβληθεί και αφορούν σε επενδύσεις ή και προγράμματα ή επιχειρηματικά σχέδια για την υπαγωγή των οποίων γνωμοδότησε κατά περίπτωση.

Επίσης γνωμοδοτεί για θέματα επενδύσεων ή και προγραμμάτων χρηματοδοτικής μίσθωσης εξοπλισμού ή επιχειρηματικών σχεδίων που έχουν υπαχθεί στο ν. 2601/1998 καθώς και επενδύσεων που έχουν υπαχθεί σε προγενέστερους αναπτυξιακούς νόμους, εφόσον αυτά είναι της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3
Καθορισμός Εισηγητών και Γραμματέων

(1) Αρμόδια για την εισήγηση των θεμάτων που καθορίζονται στο άρθρο 2 της παρούσας απόφασης είναι η Δ/νση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

(2) Η Δ/νση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης συντάσσει για την Επιτροπή πλήρεις και αιτιολογημένες εισηγήσεις.

(3) Εισηγητές της Επιτροπής ορίζονται οι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης που χειρίζονται το εκάστοτε εξεταζόμενο θέμα.

(4) Γραμματέας της Επιτροπής καθώς και αναπληρωτής βοηθός Γραμματέας, ο οποίος επικουρεί τον Γραμματέα κατά τις συνεδριάσεις, ορίζονται υπάλληλοι της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης. Ο Γραμματέας και ο Αναπληρωτής βοηθός Γραμματέας είναι αρμόδιοι για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και για κάθε γραμματειακή υποστήριξη που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία της Επιτροπής.

Άρθρο 4
Κανονισμός Λειτουργίας της Περιφερειακής
Γνωμοδοτικής Επιτροπής

(1) Οι συνεδριάσεις της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής γίνονται στα Γραφεία της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας μετά από έγγραφη πρόσκληση των μελών

της από τον Πρόεδρο, οποιαδήποτε εργάσιμη ημέρα εντός ή πέρα από το ωράριο των Δημοσίων Υπηρεσιών.

(2) Η Επιτροπή γνωμοδοτεί επί θεμάτων που εισηγείται η Δ/νση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και τα μέλη της δύνανται να ενημερώνονται επί όλων των θεμάτων και στοιχείων των σχετικών φακέλλων.

(3) Από τα θέματα που είναι έτοιμα να εισαχθούν στην Επιτροπή για συζήτηση καταρτίζεται η Ημερήσια Διάταξη, η οποία κοινοποιείται στα μέλη με μέριμνα της Γραμματείας πριν από τη συνεδρίαση της Επιτροπής, μαζί με τα αντίστοιχα εισηγητικά σημειώματα της Υπηρεσίας.

(4) Ο Γραμματέας της Επιτροπής τηρεί πρακτικά των συζητήσεων των θεμάτων κάθε συνεδρίασης. Τα πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα της Επιτροπής. Ο Γραμματέας μεριμνά για την κοινοποίηση των Πρακτικών για τις περαιτέρω ενέργειες και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Μία σειρά επικυρωμένων πρακτικών καθώς και τα σχέδια των εισηγητικών σημειωμάτων τηρείται στο αρχείο της Γραμματείας.

(5) Η Γνωμοδοτική Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντες ο Πρόεδρος ή ο Αναπληρωτής του και τα μισά τουλάχιστον από τα υπόλοιπα με δικαίωμα ψήφου μέλη της Επιτροπής και αποφασίζει κατά πλειοψηφία.

(6) Για την εισαγωγή των αιτήσεων υπαγωγής στην Γνωμοδοτική Επιτροπή, τηρείται η απόλυτη σειρά προτεραιότητας με βάση την ημερομηνία που έχουν υποβληθεί οι αιτήσεις αυτές. Η διαδικασία εξέτασης κάθε αίτησης για υπαγωγή επένδυσης ολοκληρώνεται από την Δ/νση Σχεδιασμού και την Γνωμοδοτική Επιτροπή το εργότερο εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

(7) Τα οριζόμενα στην προηγούμενη περίπτωση (6) έχουν ανάλογη εφαρμογή αυτοτελώς για την εισαγωγή στην Γνωμοδοτική Επιτροπή της παρούσας απόφασης των αιτήσεων υπαγωγής στο ν. 3299/2004 που εμπίπτουν σε κάθε ειδικό καθεστώς ενίσχυσης της παραγράφου 1 του άρθρου 9 του ν. 3299/2004 που υποβάλλονται στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας.

(8) Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής είναι δυνατόν να καλούνται εκπρόσωποι των επενδυτικών φορέων, Υπηρεσιών του Δημοσίου και λοιπών φορέων εφ.όσον αυτό κρίνεται σκόπιμο για την υποβοήθηση του έργου της Επιτροπής.

Άρθρο 5

Η συγκρότηση της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής της παρούσας απόφασης, σύμφωνα με την περίπτωση (στ) της παρ. 15 του άρθρου 7 του ν. 3299/2004 γίνεαι με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, μη δημοσιευόμενη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 6
Περιορισμοί και όροι για τα μέλη της Περιφερειακής Γνωμοδοτικός Επιτροπής

(1) Δεν μπορούν να συμμετέχουν ως μέλη στις συνεδριάσεις της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής σύμβουλοι ή φυσικά πρόσωπα που συμμετέχουν στο εταιρικό ή μετοχικό κεφάλαιο ή στη διοίκηση επιχειρήσεων ή έχουν καταρτίσει ή συμμετάσχει στην κατάρτιση επενδύσεων ή έχουν αξιολογήσει ή ελέγξει αιτήσεις υπαγωγής, κατά την τελευταία 5ετία που έχουν υπαχθεί στο ν. 2601/1998 ή στον παρόντα νόμο ή έχουν υποβάλλει αίτηση για να υπαχθούν στις διατάξεις του παρόντος εφόσον στις συνεδριάσεις αυτές εξετάζονται θέματα των επιχειρήσεων αυτών ή θέματα άλλων επιχειρήσεων ίδιου ή συναφούς αντικειμένου.

(2) Στα μέλη και τους εισηγητές της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 2429/1996 περί υποβολής δήλωσης περιουσιακής τους κατάστασης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις όμοιες του ν. 3213/2003.

Άρθρο 7

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Άρθρο 8

(1) Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(2) Από την έκδοση της κατά το άρθρο 5 πιο πάνω απόφασης συγκρότησης της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής της παρούσας απόφασης, παύουν να ισχύουν οι κανονιστικές αποφάσεις σύστασης και συγκρότησης της Περιφερειακής Γνωμοδοτικής Επιτροπής της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας του ν. 2601/1998, που είχαν εκδοθεί κατ' εφαρμογή των περιπτώσεων (δ) και (ζ) της παραγράφου 19 του άρθρου 8 του εν λόγω νόμου.

(3) Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος Β΄).

Λαμία, 20 Ιουλίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 11047 (4)
Αύξηση καθ' υπέρβαση ημερών εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α Βοιωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του Ν. 2685/1999 «Περί καλύψεως δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων κ.λπ.», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του ν. 2738/1999 «Περί συλλογικών διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ.».

2. Την αρ. 39141/7.12.1998 Κ.Υ.Α των Υπουργών Εσωτερικών Δημ. Δ/σης και Αποκ/σης και Οικονομικών.

3. Την αρ. 3902/3.4.2000 απόφαση μας «Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων» στη Ν.Α Βοιωτίας, όπως ισχύει.

4. Το γεγονός ότι καλούνται οι οδηγοί των Νομαρχών, να μεταφέρουν τους Νομάρχες όλες τις ημέρες και όλες τις ώρες της ημέρας, δεδομένου ότι οι Νομάρχες δεν

έχουν ωράριο και μετακινούνται συνεχώς όπου τους καλεί το καθήκον.

5. Το αρ.3432/12.7.2005 έγγραφο της Ν.Α Βοιωτίας (Δ/νση Διοίκησης), αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε καθ' υπέρβαση το ανώτατο επιτρεπόμενο αριθμό ημερών εκτός έδρας για το έτος 2005 στον οδηγό του Νομάρχη Βοιωτίας, κλάδου ΔΕ οδηγών κατά 80 ημέρες, ο οποίος επί καθημερινής βάσης και όλες τις ημέρες και ώρες της ημέρας μεταφέρει τον Νομάρχη Βοιωτίας, όπου τον καλεί το καθήκον.

Η πρόσθετη δαπάνη, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α Βοιωτίας, ανέρχεται στο ποσό των 19.000 Ευρώ (ΚΑΕ 713).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 18 Ιουλίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ